

Ausdruck, E-Mail-Versand oder Abspeichern von Dokumenten

PDF-Generator:

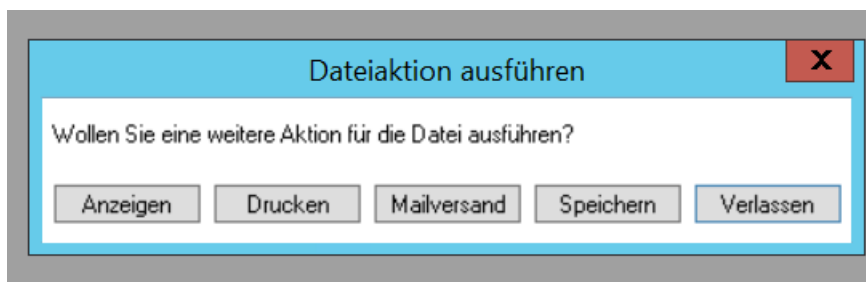
In KALIPZO werden alle Dokumente, wie z.B. Rechnungen und Listen als PDF generiert. Diese können Sie ausdrucken, speichern und/oder per E-Mail versenden. Kontextbezogen werden hierbei die hinterlegten Adressen vorgeschlagen.

Menüsystem 17 Testmandant SKR 03 28.09.2022

Kontierungsliste zu Konto 1200 ab 01.01.2022

Datum	B.Nr.	DK-Nr.	Adressat	Betrag	Konto	K'art	K'St.	Bemerkung
17.07.2022	129	0		-16,81	4380	231	fs01	
17.07.2022	131	0		16,81	4380	231	fs01	
17.07.2022	163	0		16,81	4380	231	fs01	
17.07.2022	165	0		16,81	4380	231	fs01	
17.07.2022	167	0		-16,81	4380	231	fs01	

Schließen Sie hierzu das angezeigte PDF über das rote Kreuz oben rechts im Fenster.
Es erscheint folgendes Fenster:



Dokument anzeigen

Um das Dokument erneut anzuzeigen, klicken Sie auf **Anzeigen**. Das vor dem Schließen angezeigte Dokument wird wieder aufgemacht.

IT Service Test 07.06.2022

Offene-Posten-Liste 2022 fällig bis 07.06.2022

mit Berücksichtigung später gebuchter und zugeordneter Zahlungen

DK-Nr.	Name	Fälligk.	Buch.nr.	Konto	Forderung	Verbindl.	Saldo
300001	Schwarzkopf				0,00	313,60	313,60
31.05.2022	test	31.05.2022	53	1200	0,00	313,60	313,60
	Ohne Deb./Kred.-Nummer				0,00	-119,00	-119,00
	SUMME				0,00	194,60	194,60

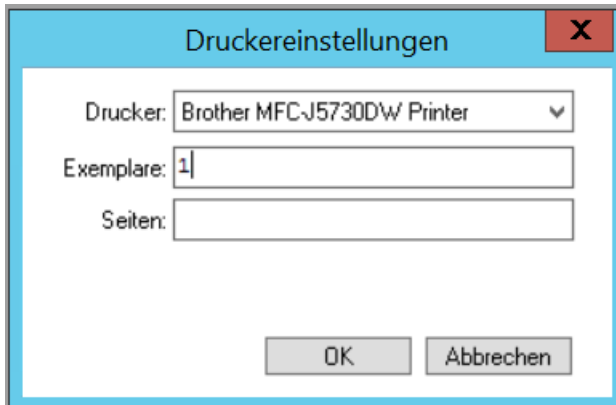


Dokumente drucken

Klicken Sie im Fenster Dateiaktion ausführen auf **Drucken**.

Klicken Sie auf das Druckersymbol und folgen Sie anschließend dem Druckerdialog. Dieser kann je nach Ihren ins Netzwerk eingebundenen Druckern variieren.

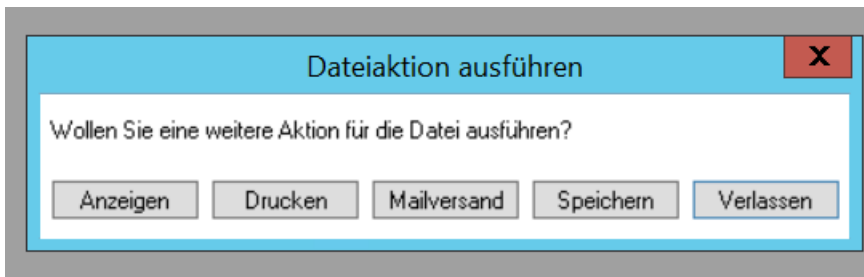
Bitte wählen Sie im Feld **Drucker** den gewünschten Drucker aus. Die Anzahl der **Exemplare** sowie die Ausgabe von bestimmten **Seiten** können Sie in dem Dialog einstellen.



Klicken Sie nun auf **OK**.

Dokumente per E-Mail versenden oder speichern

Nach dem Schließen des PDF-Dokumentes über das Kreuz rechts oben, erscheint folgende Abfrage:



Wählen Sie **Mailversand** aus.

Es erscheint der E-Mail-Dialog.

The screenshot shows the 'e-Mail schreiben' window with the following details:

- Absender (Bezeichnung):** Menüsystem 10 Testmandant SKR 03
- Absenderadresse (von):** automailer@_____
- Empfängeradresse (an):** test@Kundin.de
- Empfängeradresse (cc):** (empty)
- Empfängeradresse (bcc):** eigene@firma.de
- Antwortadresse:** eigene@firma.de
- Anhang:** Anzahl: 0 (radio buttons for 1, 2, 3, 4, 5)
- Lesebestätigung:** Nein (dropdown)
- Validierung:** Nein (dropdown)
- HTML-Unterstützung:** Ja (dropdown)
- Betreff:** (empty text field)
- Text:** (empty text area)

Als **Absender** erscheint Ihre Mandantenbezeichnung, die Sie in Ihrem KALIPZO-Fenster stehen haben.

Die **Absenderadresse** wird aus den Firmenstammdaten der [Mailkonfiguration](#) gezogen. Ist diese leer, so wird die Standardadresse des KALIPZO-Servers verwendet.

Je nach Kontext wird die **Empfängeradresse (an)** aus dem zu versendenden Dokument vorgeschlagen. In diesem Beispiel ist es die E-Mail-Adresse des Kunden.

Die **Empfängeradresse (cc)** können Sie nach Bedarf füllen.

In der **Empfängeradresse (bcc)** wird standardmäßig eine Ihrer Adressen angegeben, damit Sie einen Versandnachweis bekommen. Wir raten davon ab, diese zu entfernen. Gegebenenfalls können Sie diese jedoch um weitere E-Mail-Adressen ergänzen (jeweils mit Semikolon getrennt).

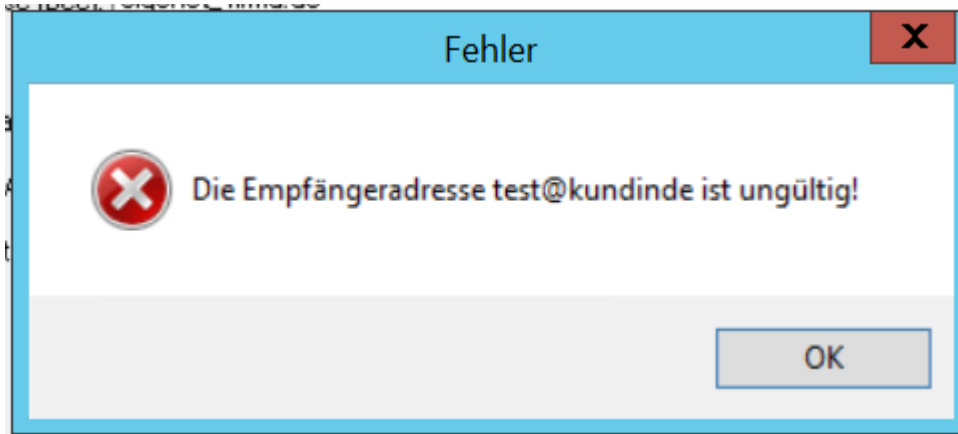
Die **Antwortadresse** wird ebenfalls standardmäßig mit der Absenderadresse vorbelegt.

Falls Sie eine **Lesebestätigung** wünschen, können Sie hier „Ja“ auswählen. Dieses Feld steht nur zur Auswahl, wenn Sie eine eigene [Mailkonfiguration](#) verwenden, da die Lesebestätigung sonst nicht bei Ihnen ankommen könnte.



Validierung

Eine Validierung der gewählten E-Mail-Adressen können Sie hier mit einem JA belegen. Dann erfolgt eine Fehlermeldung, wenn eine Adresse einen grundlegenden Fehler beinhaltet. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, diese zu korrigieren.



HTML-Unterstützung

Mithilfe der HTML-Unterstützung können Sie auch Bilder (z.B. Logos) im Mailtext einfügen. Dazu wählen Sie „Ja“ aus und geben Sie im Text den entsprechenden HTML-Code ein. Unterstützt werden folgende HTML-Tags: div, img, br, b, table, td

Bitte nutzen Sie HTML-Codes nur, wenn Sie sich damit auskennen.

Um ein Bild an einer bestimmten Stelle im Text einzufügen, nutzen Sie den Button [Bild einbetten](#).

Betreff und Text

Die Felder **Betreff** und **Text** können manuell oder mit einer [Vorlage](#) gefüllt werden.

Vorlagen einfügen

Möchten Sie eine Vorlage einfügen, wählen Sie dazu den Button **Vorlagen**.



The screenshot shows the 'e-Mail schreiben' (write email) dialog box. It includes the following fields and controls:

- Absender (Bezeichnung): Menüsystem 10 Testmandant SKR 03
- Absenderadresse (von): automailer@_ _ _ _ _
- Empfängeradresse (an): test@kundin.de
- Empfängeradresse (cc):
- Empfängeradresse (bcc): eigene@firma.de
- Antwortadresse: eigene@firma.de
- Anhang: Anzahl: 0, with radio buttons 1 through 5. The number '1' is selected.
- Lesebestätigung: Nein (dropdown)
- Validierung: Nein (dropdown)
- HTML-Unterstützung: Ja (dropdown)
- Betreff:
- Text: (large text area)
- Buttons at the bottom: Abschicken, Konfiguration, Vorlagen, **Anhang hinzufügen** (highlighted), Bild einbetten, Abbruch.

Sie erhalten die Übersicht aus der Dokumentenverwaltung. Siehe hierzu [Dokumentenverwaltung](#).

The screenshot shows the 'Auswahl E-Mail-Anhang aus Dokumentenverwaltung' (select email attachment from document management) dialog box. It features a table with the following data:

Klassifizierung	Importdatum	Dateiname	Beschreibung
so	15.03.2021	Anmeldung.jpg	test
re	17.03.2021	Anmeldung.jpg	d
so	17.03.2021	Anmeldung.jpg	dd

At the bottom of the dialog box, there are several buttons: Dokument anzeigen, Als Anhang auswählen, Suche in Beschreibungen, Suche in Dateinamen, Filter Klassifikation, Filter Tabellentyp, Filter löschen, and Abbruch.

Aktivieren Sie das gewünschte Dokument und drücken dann **Als Anhang auswählen**. Anschließend ist die Anzahl um 1 gestiegen und der Name des Dokumentes erscheint bei Anhang. Je nachdem, welche Nummer Sie anwählen, erscheint nun ein anderer bzw. kein Dokumentenname. Die Anhänge werden in der Reihenfolge der Zuordnung angehängt. Eine weitere Auswirkung der Nummern besteht nicht. Es hat also keine Auswirkung, wenn Sie auf 1 kein Dokument hinterlegen auf 2 aber schon.

Antwortadresse : eigene@firma.de

Anhang: Anmeldung.jpg Anzahl: 1 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: Nein Validierung: Nein HTML-Unterstützung: Ja

Falls Sie sich entscheiden, kein Dokument auszuwählen, kommen Sie mit **ESC** oder **Abbruch** in den vorherigen Dialog zurück und die Anzahl bleibt bei 0.

Anhang entfernen

Möchten Sie nun einen Anhang wieder entfernen, so aktivieren Sie die betreffende Ziffer.

Anhang: Anmeldung.jpg Anzahl: 1 1 2 3 4 5

Lesebestätigung: Nein Validierung: Nein HTML-Unterstützung: Ja

Betreff:

Text:

Abschicken Konfiguration Vorlagen **Anhang entfernen** Bild einbetten Abbruch

Es steht Ihnen nun der Button **Anhang entfernen** zur Verfügung.

Bild einbetten

Der Unterschied zwischen „Bild einbetten“ und „Anhang hinzufügen“ liegt in der Darstellung. Mittels **Bild einbetten** können Sie Bilder im Fließtext einfügen.

Hilfreich ist dies beispielsweise für eine Signatur mit Firmenlogo. Dazu empfehlen wir jedoch die „[Textvorlage E-Mail](#)“. [Hier](#) finden Sie auch die ausführliche Erläuterung dazu.

Versenden der Mail

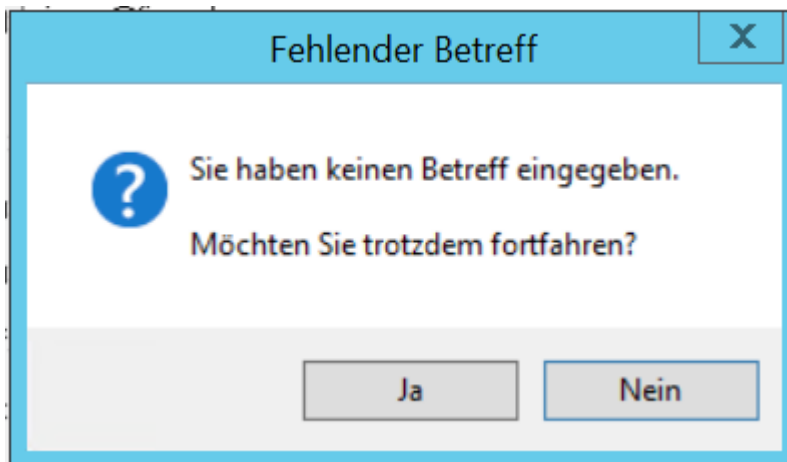
Drücken Sie **F2** oder klicken Sie auf **Abschicken**.

Die Mail wird nun versendet.

Mögliche Meldungen

Haben Sie versäumt, den Betreff einzugeben, können Sie den Vorgang an dieser Stelle nochmals abrechnen, um dies nachzuholen. Klicken Sie dazu **Nein**. Sie können jedoch die Mail auch ohne Betreffzeile senden, indem Sie **Ja** klicken.





Dokument speichern

Wählen Sie **Speichern** aus.

Das Dokument wird automatisch im Verzeichnis C:temp\ (K:temp\) auf Ihrer Festplatte gespeichert.